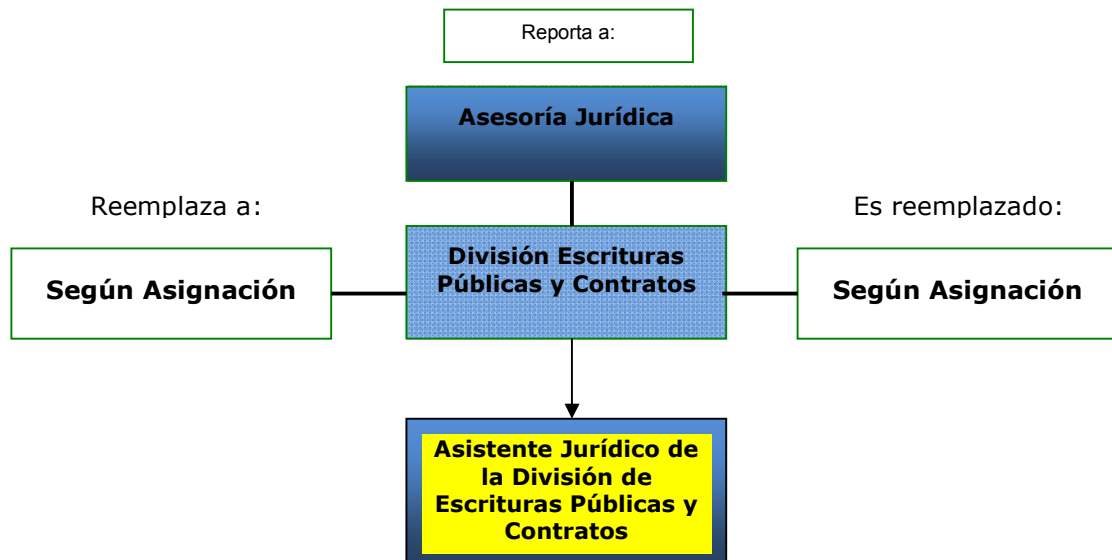
 <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Asistente Jurídico de la División de Escrituras Públicas y Contratos	B.3.2

**UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:**

Presidencia: No aplica  
 Staff: No aplica  
 Gerencia: No aplica  
 Departamento: No aplica  
 División: No aplica



**CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:**

No aplica		
-----------	--	--


**PROPÓSITO GENERAL:**

Es creado para brindar asistencia jurídica a la División de Escrituras Públicas y Contratos, en lo referente a títulos inmobiliarios, contratos y convenios de manera oportuna y eficiente.

**ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:**

- Analizar
- Auxiliar
- Controlar

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:

	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Asistente Jurídico de la División de Escrituras Públicas y Contratos	B.3.2

**CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:**

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Recibir y verificar todas las documentaciones legales presentadas por los Escribanos Públicos.	En cada caso
2	Verificar las Escrituras Hipotecarias, Prendarias, Transferencias y Cancelaciones.	En cada caso
3	Elaborar y elevar a su jefe inmediato los anteproyectos de Contratos y Convenios.	En cada caso
4	Llevar un registro actualizado de la formalización de los préstamos, reportando a su jefe inmediato.	En cada caso

**RESPONSABILIDAD:**

<b>Dinero:</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>Documentos:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Equipamiento de oficina:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Información confidencial:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Vehículos:</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>Otros</b>	<input type="checkbox"/>	

**PERFIL DEL CARGO/PUESTO:**


**Educación Formal:**

- Profesional Universitario graduado en Abogacía y/o Escribanía

**Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:**

- Régimen Notarial

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 2 de 3
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

 <b>FONDO GANADERO</b> <i>Creciendo Juntos</i> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Asistente Jurídico de la División de Escrituras Públicas y Contratos	B.3.2

- Técnicas Registrales
- Atención al cliente
- Herramientas informáticos (Word, Excel, Internet)

**Habilidades y destrezas:**

- Interpretación de Normas Jurídicas, gramática y redacción
- Persona proactiva y organizada
- Relacionamento interpersonal
- Dinámico y emprendedor

**Actitudes:**

- Compromiso
- Honestidad
- Integridad

**Experiencia:**

- Mínimo un año en funciones similares.

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 3 de 3
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	